Envoyé en préfecture le 07/12/2023
Reçu en préfecture le 07/12/2023
Publié le 11/12/2023
ID : 001-250102365-20231205-D2023050-DE

SYNDICAT INTERCOMMUNAL / AIN
TRAITEMENT ET VALORISATION DES DÉCHETS MÉNAGERS

216 chemin de la Serpoyère - Viriat
CS 60127
01004 Bourg-en-Bresse Cedex
Tél. 04 74 45 14 70 - Fax 04 74 45 06 03
organom@organom.fr
www.organom.fr

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBERATIONS DU COMITÉ SYNDICAL

SÉANCE ORDINAIRE DU 5 DECEMBRE 2023
Convocation en date du 29 novembre 2023,
Nombre de délégués en exercice : 37

Sous la présidence de Yves CRISTIN, Président

Secrétaire de séance : Mme Hélène BROUSSE

N° D2023050
Objet : Télétravail

Nombre de membres	
En exercice	Votants
37	29
Pour	29
Contre	0
Abstention	0

Présents :
CA3B : Guy ANTOINET – Patrick BAVOUX – Bernard BIENVENU – Patrick BOUVARD - Yves CRISTIN – Jean Luc EMIN – Mireille MORNAY – Thierry PALLEGOIX - Bernard PERRET – Jean Luc ROUX
CCPA : Hélène BROUSSE – Bernard GUERS – Elisabeth LAROCHE
CCD : Gérard BRANCHY – Audrey CHEVALIER - Jean François JANNET
3CM : Jean Philippe FAVROT – Andrée RACCURT
CCMP : Josiane BOUVIER – Claude CHARTON – Christine FRANCOIS
CCBS : Philippe PLENARD
RAPC : Frédéric MONGHAL – Antoine BAUTAIN
HBA : Alain AUBOEUF
Excusés remplacés par le suppléant :
CA3B : Benjamin RAQUIN remplacé par Serge GUERIN
CCBS : Jean Jacques BESSON remplacé par Daniel GRAS
Excusés ayant donnés procuration :
CCPA : André MOINGEON pouvoir à Yves CRISTIN
3CM : Philippe GUILLOT-VIGNOT pouvoir à Jean Philippe FAVROT
Excusés :
CA3B : Jonathan GINDRE – Jean Marc THEVENET
CCPA : Vincent MANCUSO – Max ORSET
CCD : Sonia PERI
Absents :
CCPA : Gilbert BOUCHON - Frédéric TOSEL
CCV : Guy DUPUIT

Envoyé en préfecture le 07/12/2023
Reçu en préfecture le 07/12/2023
Publié le
ID : 001-250102365-20231205-D2023050-DE

Monsieur Yves Cristin, Président, rapporte :

Le télétravail a été instauré dans la collectivité par la délibération n°D2021043 du 30 novembre 2021. Après 2 ans d'application, des adaptations sont nécessaires.

Pour rappel, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
Vu le décret n°2021-1123 du 26 août 2021 portant création d'une allocation forfaitaire de télétravail au bénéfice des agents publics et des magistrats ;
Vu l'accord ministériel relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique en date du 13 juillet 2021 ;
Vu la demande d'avis transmis au Comité Social Territorial le 17 novembre 2023;

Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.
L'employeur prend en charge les coûts de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci.

1 – La détermination des activités éligibles au télétravail
Le télétravail n'est pas un droit statutaire mais un mode d'organisation du travail. Sa mise en œuvre nécessite l'adoption de règles collectives déterminant les tâches et missions qui y sont éligibles. La décision d'autoriser, ou non, l'exercice du télétravail sur un poste est pris par le Directeur Général des service en fonction des caractéristiques du poste et de l'intérêt du service.
Cette liste doit être déterminée au regard des nécessités de service, le télétravail ne devant pas constituer un frein au bon fonctionnement des services.
Certaines fonctions sont par nature incompatibles avec le télétravail dans la mesure où elles impliquent une présence physique sur le lieu de travail habituel et/ou un contact avec les administrés ou collaborateurs et / ou une disponibilité immédiate en cas d'incident.

Les fonctions non-éligibles au télétravail sont :
- Responsable d'exploitation des sites
- Chargé de travaux
- Chargé de maintenance et des équipements
- Agent de quai
- Agent d'exploitation polyvalent
- Agent de contrôle qualité sécurité environnement
- Assistante accueil pesée

2 – Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail
Le télétravail a lieu exclusivement au domicile des agents.

3 – Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Envoyé en préfecture le 07/12/2023
Reçu en préfecture le 07/12/2023
Publié le
ID : 001-250102365-20231205-D2023050-DE

La sécurité des systèmes d'information vise les objectifs suivants :
La disponibilité : le système doit fonctionner sans faille durant les plages d'utilisation prévues et garantir l'accès aux services et ressources installées avec le temps de réponse attendu ;
L'intégrité : les éléments considérés doivent être exacts et complets ;
La confidentialité : seules les personnes autorisées ont accès aux informations qui leur sont destinées. Tout accès indésirable doit être empêché.
L'authentification : l'identification des utilisateurs est fondamentale pour gérer les accès aux espaces de travail pertinents et maintenir la confiance dans les relations d'échange ;
La non-répudiation et l'imputation : aucun utilisateur ne doit pouvoir contester les opérations qu'il a réalisées dans le cadre de ses actions autorisées, et aucun tiers ne doit pouvoir s'attribuer les actions d'un autre utilisateur.
Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de l'établissement, responsable du traitement. Tout détournement de finalité est passible de sanctions pénales.
Seules doivent être enregistrées les informations pertinentes et nécessaires pour leur finalité. Les données personnelles doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des objectifs poursuivis.

4 - Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé
L'agent assurant ses fonctions en télétravail effectue son temps de travail sur la plage horaire 7H00 – 19H00, il doit convenir de son emploi du temps avec son supérieur hiérarchique direct.
Durant ces horaires, l'agent doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.
Il doit donc être joignable et disponible pour toutes ses relations de travail.
Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.
Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de son supérieur, il pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.
L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.
Enfin, tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. De même, tous les accidents domestiques ne pourront donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.
Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la règlementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

5 - Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité
Les membres de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.
Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.
Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation chargée de la visite.
Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.
La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel.
Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'inspecteur en hygiène et sécurité et de l'assistant ou du conseiller de prévention.

Envoyé en préfecture le 07/12/2023
Reçu en préfecture le 07/12/2023
Publié le
ID : 001-250102365-20231205-D2023050-DE

Les conditions d'exercice du droit d'accès peuvent faire l'objet d'adaptations s'agissant des services soumis à des procédures d'accès réservé par la réglementation. Ces adaptations sont fixées par voie d'arrêté de l'autorité territoriale.
La délégation du F3SCT peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail.
Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.
Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

6 - Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
Le système déclaratif
Le télétravailleur doit inscrire les jours télétravaillés et ses horaires dans son agenda partagé.

7 - Modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail
L'employeur met à disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable ;
- Téléphone portable ou accès au système de téléphonie par internet ;
- Accès à la messagerie professionnelle ;
- Accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions et au réseau de la collectivité ;
- Accès au réseau informatique de la collectivité.

8 - Durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail
Le volontariat est un principe essentiel dans la mise en œuvre du télétravail.
La durée de l'autorisation est d'un an maximum.
Les demandes de télétravail ne pourront être étudiées qu'à partir d'une ancienneté de 6 mois de l'agent dans la collectivité.
L'autorisation peut être renouvelée par décision expresse, après entretien avec le supérieur hiérarchique direct et sur avis de ce dernier. En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.
Période d'adaptation :
Une période d'adaptation de 3 mois est prévue pendant laquelle la collectivité ou l'agent peuvent mettre un terme au télétravail sans délai.
Au-delà, l'agent peut mettre un terme au télétravail sans délai et la collectivité avec un délai de prévenance d'un mois et l'interruption doit être précédée d'un entretien et motivée.

9 – Quotités autorisées
L'autorisation de télétravail prévoit l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine et / ou l'attribution d'un volume de 6 jours flottants de télétravail par an.
Exceptionnellement, un jour fixe pourra être reporté sur un autre jour de la semaine après avis du supérieur hiérarchique et selon le nécessité de service.

Pour un agent à temps complet, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 1 jour sur une semaine, 2 jours pour le responsable du pôle industriel et travaux neufs.
Pour un agent travaillant sur 4,5 jours, la quotité des fonctions pouvant être exercées en télétravail ne peut être supérieure à 0.5 jours.
Il ne sera pas accordé de télétravail pour les agents à temps partiel (temps de travail = ou < à 4 jours).

Les jours de télétravail réguliers sont possibles chaque jour de la semaine en accord avec le supérieur hiérarchique de l'agent sur nécessité de service.

Envoyé en préfecture le 07/12/2023
Reçu en préfecture le 07/12/2023
Publié le
ID : 001-250102365-20231205-D2023050-DE

Le fonctionnement du service prime sur le télétravail : en aucun cas les jours télétravaillés non pris pour quelques raisons que ce soient, ne pourront être reportés.

Dérogation possible aux quotités indiquées ci-dessus :

- A la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail, il peut être dérogé pour 6 mois maximum aux quotités susvisées. Cette dérogation est renouvelable après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (pandémie, évènement climatique, ...).

Le Comité syndical,
Ouï l'exposé du rapporteur,
Après en avoir délibéré,
A l'unanimité,

ABROGE la délibération N°D2021043 du 30 novembre 2021
VALIDE les critères et modalités d'exercice du télétravail tels que définis ci-dessus
DIT que les crédits correspondants sont inscrits au budget.

Fait à Viriat, les ans, mois et jour susdits.

ORGANOM
Le Président

Yves CRISTIN
Président